

**Сєвєродонецький фаховий коледж культури і мистецтв
імені Сергія Прокоф'єва**

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказ Сєвєродонецького фахового
Коледжу культури і мистецтв імені
Сергія Прокоф'єва
від 07.06.2021 р. № 32-а

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО БІБЛІОТЕКУ**

м. Сєвєродонецьк, 2021 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Бібліотека Сєвєродонєцького фахового коледжу культури і мистецтв імені Сергія Прокоф'єва (надалі - коледж) за змістом бібліотечних фондів є універсальною, за призначенням – спеціальна (ст. 6, розділ III Закону «Про бібліотеки і бібліотечну справу»), тобто структурним підрозділом закладу освіти, який здійснює бібліотечно - інформаційне, культурно-просвітницьке і документальне забезпечення навчально-виховного та наукового процесу в коледжі як в урочний, так і в позаурочний час і діє на підставі Положення про бібліотеку, що затверджується директором коледжу.

1.2. У своїй діяльності бібліотека керується Конституцією України, Законами України "Про фахову передвищу освіту", "Про вищу освіту", "Про бібліотеки і бібліотечну справу", "Про національну програму інформатизації", підзаконними нормативно-правовими актами, Статутом коледжу, Правилами внутрішнього розпорядку коледжу, а також цим Положенням про бібліотеку.

1.3. Своєю діяльністю бібліотека сприяє реалізації державної політики у галузі освіти і культури, дотримуючись принципів гуманізму і демократії, пріоритету загальнолюдських цінностей та моралі.

1.4. Коледж культури і мистецтв забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріальні умови, необхідні для функціонування бібліотеки, зокрема, належне зберігання, використання і поповнення фондів, комп'ютеризацію та технічне оснащення бібліотеки, гарантує їх цілісність, неподільність і невідчуженість. Приміщення, обладнання, майно бібліотеки утримується коледжем на безстроковому і безоплатному користуванні та оперативному управлінні.

1.5. Загальне методичне керівництво бібліотекою коледжу здійснює Науково-методична бібліотечна комісія Міністерства освіти і науки України та відділ літератури, читання та бібліотечної справи Міністерства культури та інформаційної політики України.

1.6. Порядок доступу до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів, перелік основних послуг та платних послуг і умови їх надання визначаються Правилами користування бібліотекою, які затверджуються директором коледжу і складаються на основі Типових правил користування бібліотекою.

1.7. Положення визначає рівень базових вимог до бібліотеки коледжу і підлягає конкретизації стосовно профільних, регіональних, організаційних особливостей та змісту роботи бібліотеки коледжу.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування здобувачів фахової передвищої освіти, науково-педагогічних працівників, співробітників коледжу та

інших користувачів згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів.

2.2. Формування бібліотечного фонду проводиться відповідно до профілю коледжу культури і мистецтв та інформаційних потреб усіх категорій користувачів.

2.3. Сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, свідомої свого громадянського обов'язку та відкритої до інтелектуального і творчого розвитку.

2.4. Пропагування та розкриття за допомогою всіх бібліотечно-інформаційних засобів змісту загальнолюдських цінностей, культурно-історичної, духовної та наукової спадщини, ідеї національного державотворення.

2.5. Розширення номенклатури бібліотечно-інформаційних послуг, удосконалення традиційних і впровадження нових бібліотечних форм та методів роботи на основі новітніх інформаційних технологій і комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів.

2.6. Створення електронних баз даних, організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних, так і новітніх інформаційних технологій.

2.7. Ведення самостійної та спільної з іншими організаціями і установами науково-дослідної, навчальної та організаційно-методичної роботи з питань інформатики, бібліотекознавства, бібліографії та книгознавства.

2.8. Виховання інформаційної культури та інформаційної грамотності користувачів, прищеплення їм навичок роботи з інформаційними ресурсами як на традиційних, так і на електронних носіях.

2.9. Координація і кооперація діяльності бібліотеки зі структурними підрозділами коледжу, громадськими організаціями, співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем і відомств.

2.10. Налагодження прямих зв'язків з бібліотеками інших країн, співробітництва з освітніми добродійними фондами, організаціями, установами тощо.

2.11. Здійснення господарської діяльності, спрямованої на забезпечення та оптимізацію інформаційного і бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів згідно з чинним законодавством.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

3.1. Бібліотека

3.1.1. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів.

3.1.2. Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування користувачів на абонементі, в читальному залі та в центрі інформаційних технологій і бібліотечних послуг.

3.1.3. Реалізує можливості взаємовикористання бібліотечних фондів за допомогою міжбібліотечного і міжнародного абонементів, внутрішнього та міжнародного книгообміну, електронної доставки документів тощо.

3.1.4. Вивчає інформаційні потреби користувачів і здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів педагогів та здобувачів освіти коледжу, використовуючи різні форми і методи індивідуального, групового та масового інформування. Проводить соціологічні опитування та дослідження читацьких інтересів з метою оптимізації їх задоволення.

3.1.5. Підвищує ефективність інформаційного забезпечення користувачів за рахунок взаємодії з всеукраїнськими та галузевими інформаційними центрами. Забезпечує користувачам доступ до інформаційних ресурсів як в Україні, так і за її межами.

3.1.6. Укладає і готує до видання бібліографічні покажчики, списки літератури, створює електронні бази даних як допомогу науковій та навчально-виховній роботі в закладі освіти, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди, організовує книжкові виставки тощо.

3.1.7. Організовує для здобувачів освіти заняття з основ інформаційної культури, інформаційної грамотності, бібліотекознавства та бібліографії. Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок тощо.

3.1.8. Надає користувачам додаткові платні послуги згідно з чинним законодавством.

3.2. Формує бібліотечні фонди згідно з навчальними планами, програмами та тематикою досліджень коледжу шляхом придбання наукової, навчальної, довідкової, нотної, художньої літератури, періодичних, аудіо-, відеовидань, CD-, DVD- дисків та електронних баз даних, вироблених як в Україні, так і за кордоном.

3.2.1. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних бібліотечних фондів, їх зберігання, реставрацію, консервацію, копіювання та оцифрування.

3.2.2. Систематично аналізує використання бібліотечних фондів з метою їх оптимізації. Вносить до Міністерства освіти і науки України та Міністерства культури та інформаційної політики України пропозиції щодо видання навчальної та нотної літератури.

3.2.3. Вилучає з бібліотечних фондів примірники, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, зношені, дефектні та дублетні примірники згідно з діючими законодавчими актами. Вилучення примірників за ідеологічними чи політичними ознаками забороняється.

3.3. Створює і веде систему бібліотечних каталогів, бібліографічних картотек та електронних баз даних на традиційних і електронних носіях інформації з метою багатоаспектного розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів.

3.3.1. Бере участь у створенні галузевих, регіональних та загальнодержавних баз даних.

3.4. Проводить роботу з пропаганди та розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів як традиційними методами, так і з застосуванням комп'ютерних технологій.

3.4.1. Спільно з відповідальними за виховну роботу у коледжі викладачами та представниками громадських організацій проводить читацькі конференції, літературні та музичні вечори, диспути, інші масові заходи.

3.5. Проводить господарську діяльність, спрямовану на поліпшення умов праці користувачів та співробітників бібліотеки на основі даних повноважень.

3.5.1. Організовує інформаційне і бібліотечне обслуговування сторонніх організацій та громадян на компенсаційній основі, визначеній договором та чинним законодавством.

3.6. Бере участь у міжнародних бібліотечних програмах та проєктах.

3.7. Вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід та результати науково-дослідних робіт. Здійснює перехід на новітні бібліотечні технології.

3.8. Проводить науково-методичну роботу (аналітичну, організаційну, консультативну) із вдосконалення всіх напрямків діяльності бібліотеки.

3.9. Забезпечує безперервну освіту, підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки.

4. УПРАВЛІННЯ. СТРУКТУРА ТА ШТАТИ. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

4.1. Керівництво бібліотекою здійснює завідувач, який підпорядковується директору коледжу і є членом Адміністративної ради та Навчально-методичної ради коледжу. Завідувач бібліотеки призначається і звільняється наказом директора.

4.2. Керівництво коледжу забезпечує гарантоване фінансування і комплектування бібліотечних інформаційних ресурсів (згідно з діючими нормами забезпечення літературою навчального процесу) за рахунок загального і спеціального фондів, виділяє бібліотеці, відповідно до діючих норм, необхідні службові й виробничі приміщення, забезпечує комп'ютерною технікою, технічним обладнанням і устаткуванням тощо.

4.3. Працівники бібліотеки призначаються і звільняються наказом директора за поданням завідувача бібліотеки.

4.4. Структура та штатний розклад бібліотеки визначаються на основі типових штатних розкладів, затверджуються директором коледжу за поданням завідувача бібліотеки і мають забезпечувати повноцінне функціонування бібліотеки, сучасний рівень інформаційного та бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів, надання їм можливості використання необхідної комп'ютерної техніки, доступу до електронних БД, Інтернету тощо.

4.5. Завідувач у межах своїх повноважень несе відповідальність за організацію роботи бібліотеки, результати її фінансово-господарської діяльності, стан і збереження фонду та іншого майна; видає розпорядження, які обов'язкові для усіх працівників бібліотеки.

4.6. Забороняється використовувати приміщення бібліотеки для робіт, не передбачених завданнями бібліотеки.

4.7. Забороняється переміщення бібліотеки без надання їй рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів бібліотеки, роботи працівників, зберігання бібліотечних фондів (ст. 27 Закону України "Про бібліотеки та бібліотечну справу").

4.8. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і відповідальність структурних підрозділів бібліотеки визначаються відповідними документами: Положенням про бібліотеку і Правилами користування бібліотекою.

4.9. Методично-інформаційне керівництво бібліотекою, підвищення кваліфікації її працівників забезпечують органи державної виконавчої влади, що опікуються установами освіти, регіональні методичні центри, обласні інститути післядипломної освіти. Методичну допомогу бібліотеці надають спеціалізовані бібліотеки інших систем і відомств.

4.10. Правила користування бібліотекою розробляються на підставі даного Положення і затверджуються директором коледжу.

4.11. Річні плани та звіти про роботу бібліотеки, затверджені директором коледжу, подаються у встановлені терміни до обласних методичних центрів, а також є складовою частиною річного звіту директора коледжу.

4.12. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до чинного законодавства.

4.13. Бібліотека залучає користувачів до управління нею і до оцінки її діяльності.

4.14. Для узгодження діяльності бібліотеки з навчально-виховною і педагогічною роботою коледжу та надання їй дієвої допомоги у вирішенні актуальних питань бібліотечної діяльності на правах дорадчого органу створюється Бібліотечна рада. В Бібліотечну раду входять представники адміністрації, педагогічного колективу і спеціалісти бібліотеки. Склад Ради затверджується директором коледжу за поданням завідувача бібліотеки.

4.15. Бібліотечні працівники повинні мати спеціальну бібліотечну або іншу вищу освіту відповідно до профілю закладу освіти. Коло посадових обов'язків

бібліотечного працівника визначається на підставі посадової інструкції, затвердженої керівництвом коледжу. Посадові оклади встановлюються з урахуванням кваліфікаційних вимог, виходячи з діючих схем посадових окладів, передбачених чинним законодавством.

4.16. Режим роботи бібліотеки встановлюється директором відповідно до внутрішнього трудового розпорядку коледжу. Щоденно одна година робочого дня виділяється на виконання внутрішньої бібліотечної роботи.

4.17. З метою збереження бібліотечних фондів, дотримання санітарно-гігієнічних норм та вимог з охорони праці співробітників бібліотеки раз на місяць проводиться санітарний день.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

5.1. Бібліотека має право:

5.1.1. Визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у Положенні про бібліотеку.

5.1.2. Представляти коледж у різних установах і громадських організаціях, брати безпосередню участь у роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності як в Україні, так і за її межами.

5.1.3. Знайомитись з навчальними планами, програмами та тематикою науково-дослідної роботи закладу освіти. Одержувати від його структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.

5.1.4. Розробляти правила користування бібліотекою та іншу регламентуючу документацію, що затверджується керівником коледжу.

5.1.5. Визначати, згідно з Правилами користування бібліотекою, види і розмір компенсації за збитки, завдані користувачем бібліотечному фонду, обладнанню та іншому майну бібліотеки.

5.1.6. Надавати користувачам додаткові платні послуги згідно з чинним законодавством.

5.2. Бібліотечні працівники мають право:

5.2.1. На підтримку з боку коледжу в організації підвищення кваліфікації працівників бібліотеки, створення необхідних умов для їх самоосвіти, забезпечення участі в роботі методичних об'єднань, наукових конференцій, семінарів з питань бібліотечно-інформаційної та культурно-просвітницької роботи.

5.2.2. На атестацію згідно з нормативними актами Міністерства освіти і науки України та Міністерства культури та інформаційної політики України.

5.2.3. На додаткову оплату праці згідно з чинним законодавством.

5.2.4. На подання до різних форм заохочення, нагород та відзнак, які передбачені для працівників освіти і культури.

5.2.5. На щорічну відпустку згідно з Законом України "Про відпустки" за відпрацьований робочий рік та додаткову щорічну відпустку (до семи календарних днів) відповідно до колективного договору між працівниками та закладом освіти.

5.3. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за

5.3.1. Виконання трудових обов'язків згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та колективним договором коледжу.

5.3.2. Збереження бібліотечних фондів згідно з діючими законодавчими актами.

5.4. Співробітники бібліотеки, з вини яких завдано шкоди бібліотечному фонду, несуть матеріальну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

5.5. Бібліотека зобов'язана

5.5.1. Обслуговувати користувачів згідно з правилами користування бібліотекою.

5.5.2. Не використовувати відомості про користувачів бібліотеки та їх читацькі інтереси з будь-якою метою (крім наукової) без їхньої згоди.

5.5.3. Звітувати про свою роботу перед Навчально-методичною радою коледжу.

Положення про бібліотеку
Севродонецького фахового
коледжу культури і мистецтв
імені Сергія Прокоф'єва
розроблене на підставі
Наказу МОН України № 641
від "06" серпня 2004 р.